Gestion des communautés

Mode d'emploi des outils animateurs

NEOMA ALUMNI

CONNEXION AU SITE

http://www.neoma-alumni.com

Utilisez vos identifiants personnels pour vous connecter à votre compte sur le site.
En cas de perte, ils vous seront envoyés sur simple demande à delegue-annuaire@neoma-alumni.com.

POUR GERER VOTRE TRIBU

Rendez-vous sur l'espace dédié à votre club, tribu ou communauté, accessible en bas de votre tableau de bord ou en cliquant sur réseau dans la barre de menu général.

Le menu suivant est affiché dans un bloc en bas de page :



Fonctionnalités disponibles :

- Voir la liste de mes membres / écrire un message individuel
- Envoyer un emailing à mes membres
- Modifier / Ajouter une actualité
- Modifier / Ajouter un évènement
- Modifier / Ajouter un article
- Créer un sujet de conversation dans le forum
- Créer un sondage auprès de mes membres

LES MEMBRES DE MA TRIBU

Cliquez sur « xxx membre(s) »

LA LISTE DES MEMBRES

Vous visualisez la liste des membres de la tribu.

Vous avez la possibilité d'envoyer un email ponctuel à un des contacts (les membres ne souhaitant pas être contactés par l'association n'auront pas de lien « Envoyer un email »)

Vous pouvez vous rendre sur la fiche annuaire du diplômé sur lequel vous cliquez.

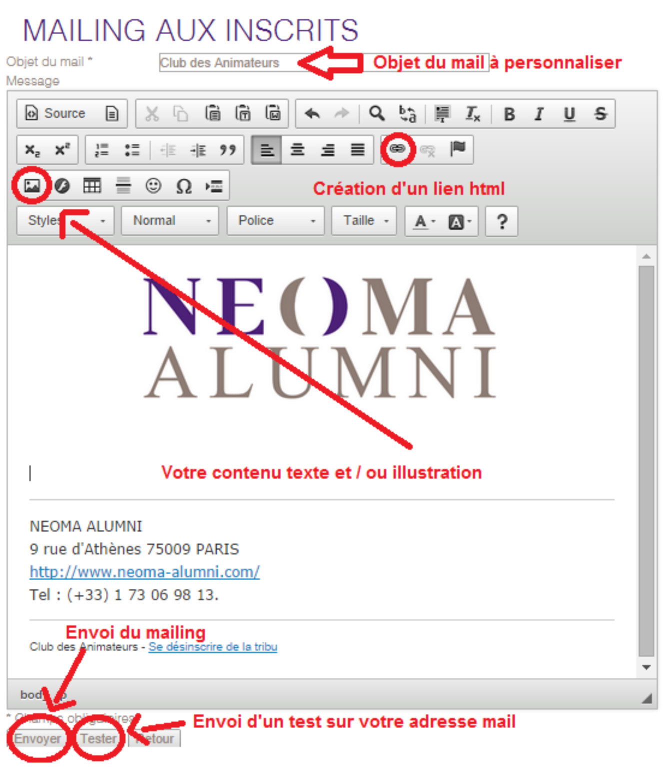


ENVOYER UN EMAILING

Cliquez sur « Envoyer un e-mailing aux membres »

L'emailing sera envoyé aux membres de la tribu acceptant d'être contactés par l'association.
Le nom de l'expéditeur sera le nom de la tribu (ex : Club e-business).
L'email de l'expéditeur sera l'email de la tribu (ex : ebusiness@neoma-alumni.com)

- Personnalisez l'objet de votre email, par exemple « Conférence du 25 juin : L'Industrie française du Logiciel face aux défis du Cloud »
- Saisissez le corps de votre message (voir ci dessous)
- Pour tester l'envoi, cliquez sur « Tester » : un email sera envoyé immédiatement à l'adresse email de votre tribu, vous permettant de vérifier le contenu et l'affichage (pensez notamment à vérifier chacun des liens de votre email).
- Pour valider l'envoi, cliquez sur « Envoyer »



Conseils pour la création de votre message :

- N'oubliez pas de faire un lien vers l'évènement que vous mettez en avant, sur le site : l'information sera plus rapidement accessible pour le membre qui recevra l'e-mail.
  Vous pouvez également faire un lien vers le site de votre tribu.
- Ne faites pas de copier-coller directement d'un document word ou d'un email, la mise en forme serait conservée et pourrait poser des problèmes d'affichage.
  Idéalement, saisissez directement votre contenu ou faites au préalable un copier-coller dans un fichier texte (ex : notepad) pour supprimer la mise en forme
- Mise en avant des messages : utilisez l'éditeur pour mettre en gras, centrer certaines phrases importantes
  Evitez du multiplier les couleurs et les tailles de texte, qui donnent mauvaise impression.
- Pour insérer un lien, cliquez sur l'icône « lien »
- Pour insérer une image, cliquez sur l'icône « image » puis sur l'onglet « Télécharger ». Faites « parcourir », sélectionnez votre fichier puis cliquez sur « envoyer sur le serveur ».
  Pour éviter que votre mail soit trop lourd et soit spammé, évitez les images trop larges (par exemple en dimensionnant l'image avant de l'uploader).

LES ACTUALITES

Une actualité vous permet de communiquer sur une information précise : le compte-rendu d'un évènement, une annonce spécifique à propos de votre tribu, la parution d'un article dans la presse…

VOIR / MODIFIER UNE ACTUALITE

Cliquez sur « xx actualités » et vous accéderez à la liste des actualités de votre tribu.
Dans la liste des actualités, cliquez sur « Modifier l'actualité » pour la corriger



AJOUTER UNE ACTUALITE

Cliquez sur « Créer une actualité »

Les champs à renseigner :

- Titre : nom de l'actualité
- Résumé : s'affiche dans la liste des « actualités / évènements » de votre tribu
- Description : s'affiche (en plus du résumé) dans la fiche détail de l'actualité.
  Dans le chapitre « Articles / Ajouter un article » vous trouverez des conseils pour la mise en forme de votre contenu.
- Titre / Résumé / Description EN : non utilisé à ce jour
- Adresse pour la géolocalisation : pas toujours pertinent pour une actualité. En cas de besoin, cette fonction est détaillée dans le chapitre Evènement / Ajouter un évènement.
- Photo : illustration de l'actualité, qui s'affiche sous forme de vignette sur la page d'accueil et dans la liste des « actualités / évènements » de votre tribu, ainsi que sur la page de votre actualité
- Multimédia : vous permet de joindre un document annexe
- Contact affiché sur le site : seul l'email est obligatoire. Vous pouvez indiquer l'adresse email de votre tribu

Remarque :

Les actualités doivent être modérées par NEOMA ALUMNI avant publication. Pensez dès création à envoyer un petit mail à Marion ou Catherine pour qu'elles le valident au plus tôt.

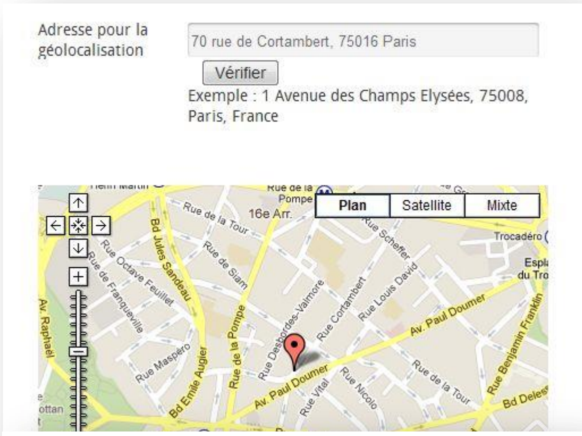
LES EVENEMENTS

AJOUTER UN EVENEMENT

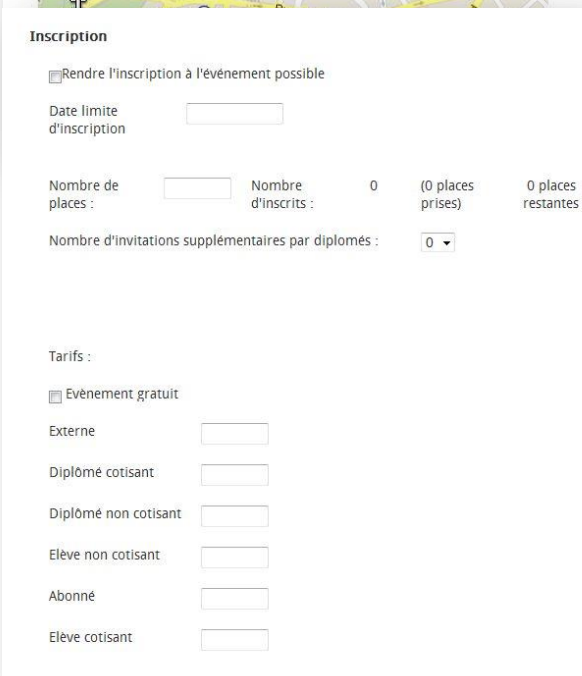
Cliquez sur « Créer un évènement »

Les champs à renseigner :

- Titre : Nom de l'évènement précédé du nom de votre communauté
  (exemple : Club Finance : conférence xxx)
- Résumé : ce sont les quelques lignes qui apparaîtront dans l'agenda ainsi que sur la Newsletter
  (à savoir qu'il n'est pas utile d'y remettre la date ou le lieu qui apparaissent déjà)
- Description : Présentation de votre rencontre, s'affiche (en plus du résumé) sur la page détail de l'évènement.
- Titre / Résumé / Description EN : non utilisé à ce jour
- Dates et heures de l'évènement : si l'évènement est sur un seul jour, ne remplissez que la première date
- Adresse de l'évènement
- Adresse pour la géolocalisation (voir zoom ci-dessous)
- Photo : illustration de l'évènement, qui s'affiche sous forme de vignette sur la page d'accueil et dans l'agenda, ainsi que sur la newsletter puis sur la page détail de l'évènement
- Multimédia : vous permet de joindre un document annexe qui sera téléchargeable sur la page
- Contact affiché sur le site : seul l'email est obligatoire.
  Vous pouvez indiquer l'adresse email de votre tribu
- Inscription (voir zoom ci-dessous)



Zoom : géolocalisation
Pour permettre aux membres de visualiser l'emplacement de l'évènement, vous pouvez procéder comme suit :
1/ saisissez l'adresse dans le premier champ, cliquez sur « Vérifier »
2/ Vérifiez sur la carte si l'emplacement est bien indiqué par l'épingle. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez cliquer à l'endroit voulu sur la carte



Zoom : inscription à l'évènement
Pour permettre aux membres de s'inscrire et de payer en ligne, vous pouvez renseigner les champs suivants :

- Pour permettre l'inscription, cochez « Rendre l'inscription à l'évènement possible »
- Renseignez la date limite d'inscription selon vos contraintes, ou par défaut le jour ou la veille de l'évènement
- Le nombre de places est facultatif
- Le nombre d'invitations supplémentaires par diplômés est facultatif (il permet de renseigner d'éventuels personnes que le diplômé peut inviter)

Tarifs :

- Cocher « Evènement gratuit » si c'est le cas,
- Dans le cas d'un évènement payant, renseignez le tarif sans préciser les « euros » ou « € ».

Remarque :

Les nouveaux évènements doivent être modérés par NEOMA ALUMNI avant publication. Pensez dès création à envoyer un petit mail à Marion (ou Mathieu) pour qu'il soit validé au plus tôt afin d'apparaître en ligne.

VOIR / MODIFIER LES EVENEMENTS DE VOTRE CLUB

Une erreur figure dans un de vos évènements ? Vous souhaitez ajouter un complément d'information ou une photographie ?

Cliquez sur « xx évènements » et vous accéderez à la liste des évènements.

Cette fonction vous permet également de :

- consulter la liste des inscrits
- Leur envoyer un emailing de rappel de leur participation ou compte-rendu de l'évènement auquel ils ont assisté
- de télécharger la liste sous format Excel afin de l'emmene avec vous lors du rendez-vous



LES INSCRITS A L'EVENEMEN

Pour connaître les inscrits à votre évènement, cliquez sur « xx évènements ».

Dans la liste des évènements, vous aurez un lien supplémentaire « Liste des inscrits » (voir ci-dessus) qui vous permettra de voir le détail des inscrits.

Vous avez la possibilité d'envoyer ponctuellement un email aux diplômés inscrits, mais également :

- D'envoyer un emailing vers la totalité des inscrits
- D'extraire la liste des inscrits en Excel

Accueil > Tribus > Club des Animateurs > Membres

MEMBRES DE LA TRIBU CLUB DES ANIMATEURS

Evènement : COMPLET Rentrée des Tribus 2014 au Théatre du Merveilleux

Envoyer un e-mailing aux inscrits | Extraire la liste en excel avec coordonnées

Pratique pour envoyé un rappel d'inscription la veille de l'évènement ou un compte rendu après le rendez-vous

Récupérer la liste pour pouvoir l'imprimer avec les coordonnées

Programme	Promotion	Nom	Prénom	Contacter	Option choisie
Téma	2011	ROBINET	KARELLE	Envoyer un email	
Téma	2003	ETIENNE	PAULINE	Envoyer un email	
[illegible]	[illegible]	DUTOURNIER	JUSTINE	Envoyer un email	
[illegible]	[illegible]	[illegible]VET	VANESSA	Envoyer un email	
Sup TG	2007	ACCADEBLED	MAXIME	Envoyer un email	
Sup TG	2006	TRAN	MARTIN	Envoyer un email	
[illegible]	[illegible]	MALINVAUD	PAUL	Envoyer un email	
[illegible]	[illegible]	DE NAVACELLE DE COUBERTIN	YVAN	Envoyer un email	
Sup de Co	1988	DAVID	LAURENCE	Envoyer un email	
Sup de Co	1994	COYERE	SANDRINE		

1 2 3 4 5 6 >

-

LES ARTICLES

Les articles sont un bon moyen de pousser le savoir-faire de votre tribu : synthèse des échanges eus lors d'une réunion, article thématique d'un membre de votre tribu, présentation d'un ouvrage lié à votre thème, témoignage d'un membre du club… Ne ratez pas une occasion de communiquer sur votre activité et l'expertise de vos membres.

Votre article pourrait figurer dans la rubrique « les experts » du site ? N'hésitez pas à le signaler précisément à NEOMA ALUMNI.

VOIR / MODIFIER LES ARTICLES

Cliquez sur « xx articles » pour accéder à la liste des articles.
Les articles qui s'affichent sont les contenus associés à votre tribu.

Dans le cas de tous les articles créés par les animateurs, vous avez la possibilité de les modifier ou supprimer.

Il peut néanmoins arriver que vous ne puissiez pas modifier un article, si l'association a « poussé » sur votre tribu une page du site (un exemple courant est une page présentant un ouvrage d'un auteur du réseau). Vous reconnaitrez un de ces articles « non modifiable » parce qu'en voulant le modifier… vous n'y trouverez qu'un titre, et pas de description !

AJOUTER UN ARTICLE

Cliquez sur « Créer un article ».

Les champs à renseigner :

- Titre : titre de votre article
  Remarque : une fois votre article validé par NEOMA ALUMNI, nous vous déconseillons d'en modifier le titre.
- Description : contiendra le contenu de votre article
- Courte description : contient une synthèse de votre article en deux phrases.
- Titre / description / courte description EN : non utilisé à ce jour

Remarque :

- Les articles doivent être modérés par NEOMA ALUMNI avant publication. Pensez dès création à envoyer un petit mail à Marion ou Catherine pour qu'elles le valident au plus tôt.

L'EDITEUR DE TEXTE RICHE

Quelques fonctions de l'éditeur de texte :



MISE EN AVANT DES MESSAGES

- Utilisez l'éditeur pour mettre en gras, centrer certaines phrases importantes
Evitez du multiplier les couleurs et les tailles de texte, qui donnent mauvaise impression.

- Pour les « sous-titres », sélectionnez le titre correspondant et sélectionnez « Format : En-tête 2 » : en dehors de mettre en forme votre sous-titre, c'est également très bon pour le référencement naturel de votre page

INSERER UN LIEN





Cliquez sur l'icône « lien ».

Dans le premier onglet « information sur le lien », vous renseignez l'url de la page que vous ciblez. Si vous voulez faire un lien vers un email, choisissez « mailto » dans le type de lien : vous pourrez alors renseigner l'adresse email.

Si c'est un lien **vers un autre site**, merci de cliquer sur l'onglet « destination » et choisir « nouvelle fenêtre » (voir illustration) dans tous les cas.

Si vous souhaitez **faire un lien vers un document à télécharger** (document PDF, word etc), cliquez sur l'onglet « Télécharger » : sélectionnez votre fichier, puis cliquez sur « envoyer sur le serveur ». Vous devrez alors choisir « nouvelle fenêtre » dans la destination du lien (pour éviter que le document à télécharger ne « remplace » le site de votre tribu »).

Pour **modifier un lien**, cliquez sur le lien avec le bouton droit de la souris, et choisissez « propriété du lien »

INSERER UNE IMAGE

Pour **insérer une image**, cliquez sur l'icône « image » puis sur l'onglet « Télécharger ». Faites « parcourir », sélectionnez votre fichier puis cliquez sur « envoyer sur le serveur ».

Vous pouvez indiquer une nouvelle dimension à votre image.
Néanmoins, pour éviter que votre page soit trop lourde et la qualité de l'image détériorée, choisissez de redimensionner l'image avant de l'uploader.

Pour **modifier une image**, cliquez sur le lien avec le bouton droit de la souris, et choisissez « propriété de l'image »

INSERER UN TABLEAU

Le tableau peut vous permettre de présenter des données structurées, mais également de justaposer plusieurs photos ou une photo à gauche et un texte à droite, par exemple

Pour ajouter un tableau, cliquez sur l'icône présentant un tableau.

Vous devez définir les éléments suivants :

- Nombre de lignes et de colonnes
- La largeur du tableau
- La mise en forme si vous la souhaitez (sinon vous pouvez ne pas la cochez et indiquer « 0 » en bordure)

Pour **modifier un tableau**, cliquez sur le lien avec le bouton droit de la souris, et choisissez « propriété du tableau »

